

様式 1

標準文書保存期間基準

奈良地方検察庁事務局(総務課及び会計課の範囲を除く)

[illegible]

標準文書保存期間基準

奈良地方検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数	5年	廃棄							
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員									
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書									
		④部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続	3年								
		⑤新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続									
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表									
		⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表									
		(2)任免に関すること	①採用手続に関する文書			・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	人事(任免)			採用手続	5年	廃棄			
						・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票							任命結果通知書(大卒程度試験)		
													採用候補者一覧表(大卒程度試験)		
						②人事異動の発令に関する文書					・上申書 ・異動発令手続		人事異動発令上申書	5年	
											・通知書 ・照会書 ・回答書				検察官異動
											・通知書 ・上申書 ・異動発令手続				検察事務官異動
			③検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書							・上申書	検察官事務取扱発令上申書				
	④退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書		・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	定年退職発令上申											
			定年前早期退職手続												
	⑤人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	人事協議												
		⑥定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		再任用手続										

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	人事(服 務)	暫定再任用に 関する明示書の 写し・同意書	暫定再任 用の終了 した日に 係る特定 日以後3 年			
			⑦60歳以後の勤務に関する 文書		・確認書	60歳以後の勤 務の意思に 関する 確認書			6年
			⑧翌年度に定年に達する職 員に対する定年退職日の通 知に関する文書		・通知書	定年退職日の通 知書			3年
			⑨職員への権限付与のため の諸発令を記載した帳簿		・発令簿	発令簿			
			⑩法務省内組織間人事交流 者の選定・調整・人事管理に 関する文書		・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	法務省内組織間 人事交流手続			
			⑪人事異動に関する希望そ の他の自己申告に関する文 書		・申告書	人事調査表(自 己申告書)			
			⑫広域人事異動者の推薦・ 希望及びその結果に関する 文書		・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知	広域人事異動調 書			
			⑬各種任用状況の調査及び 報告に関する文書		・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書	一般職の国家公 務員の任用状況 調査 障害者任免状況 通報書			
		(3)検察官適格 審査に関するこ と	検察官適格審査会からの調 査依頼・報告、審査結果に 関する文書		・調査依頼 ・報告 ・審査結果	検察官適格審査	5年		廃棄
		(4)国家公務員 倫理に関するこ と	①国家公務員倫理法等に基 づく贈与等報告書		・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿	贈与等報告書	5年		廃棄
			②国家公務員倫理法等に基 づく株取引等報告書		・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿	株取引等報告書			
			③国家公務員倫理法等に基 づく所得等報告書		・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿	所得等報告書			
			④不動産取引に関する報告 書		・不動産取引報告書	不動産取引報告 書			
		(5)職員の兼業の 許可に関する重 要な経緯	職員の兼業の許可の申請書 及び当該申請に対する許可 に関する文書		・申請書 ・承認書	兼業	兼業の終 了した日 に係る特 定日以後 3年		廃棄
		(6)職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関する文書		・懲戒に係る文書	懲戒	5年		廃棄
		(7)職員の人事評 価に関すること	①職員の人事評価に関する 文書		・人事評価記録書	人事評価記録書	実施権者 による確 認が 実施され た日に 係る特 定日以後 5年		廃棄
			②人事評価の実施に関する 文書		・人事評価の実施通知	人事評価の実施	5年		
		(8)検察官の人事 評価に関するこ と	①検察官の人事評価の実施 に関する文書		・調査表作成に係る文書	検察官調査表実 施	5年		廃棄
			②自己申告に関する文書		・自己申告シート	自己申告シート	実施権者 による確 認が 実施され た日の翌 日から起 算して5 年		
		(9)苦情相談及 びハラスメント に関すること	苦情相談及びハラスメントに 関する文書		・通知書	苦情相談及びハ ラスメント	3年		廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	00職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理	3年	廃棄	
	01人事記録に関すること	個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録		人事(記録)	人事記録	常用	廃棄	
			・人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録附属書類			人事記録及び附属書類(死亡者分)	死亡後一年を経過したことが判明した日に係る特定日以後5年		
	02災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	03身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・発行簿 ・返還書		人事(その他)	検察官身分証明書	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・発行簿 ・返還書			検察事務官証票			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・発行簿 ・返還書			検察技官等身分証明書			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章貸与			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿			検察事務官記章貸与			
		⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿			特別司法警察職員証票			
		⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	3年		
	04試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手続			
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事推薦手続	1年		
	05赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	06人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	07公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	08旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	09雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	②①その他人事に 関すること	③健康保険・厚生年金保険 に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生 年金保険に関す る書類	1年	廃棄				
		①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書			特別司法警察職 員の指名						
			・特別司法警察職員証票返還書			特別司法警察職 員証票返還						
			・海外出張上申書			海外出張						
			・海外渡航承認申請 ・決定通知			海外渡航承認申 請書						
			・申請書			人事給与関係業 務情報システム に係る第二次利 用者の申請	完結した 日に係る 特定日以 後1年	1年未満		廃棄		
			②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的影響を与えない文書			・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿 ・服務に関する事務連絡文書						
		②②俸給に関する こと	①採用時の初任給を決定した文書			・調書	給与(俸 給)			初任給決定調書	離職の日 から5年	廃棄
			②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書			・調書				俸給切替調書	10年	
			③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書			・調書				在職者調整調書		
	④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書		・再計算書	俸給表異動の際の再計算書								
	⑤昇給に関する文書		・名簿	昇給発令者等名簿								
			・申出書	検察官昇給								
	⑥昇格に関する文書		・名簿 ・申出書	昇格申出書								
			⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿							
	平成17年改正法附則第11条関係発令名簿											
	給与法附則第8項適用者名簿											
	平成26年改正法附則第3条関係発令名簿											
	平成26年改正法附則第6条関係調整者名簿											
	平成26年改正法附則第7条関係経過措置名簿											
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定	号俸の調整者名簿		復職時調整調書						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑨当該庁における級別定数 に応じた人員構成を調査し た文書	・調査結果			級別定数現況調 書	5年				
		⑩検察官の俸給等に関する 法律附則第5条に関する文 書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に 関する決裁文書			検察官の俸給等 に関する法律附 則第5条関係					
	㉔退職手当の支 給に関する重要 な経緯	⑪管理監督職務上限年齢 調整額に関する文書	・調書			管理監督職務 上限年齢調整額 調書	10年	支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこと ができる 期間又は 5年のい ずれか長 い期間	廃棄		
		㉔その他手当に 関すること	①個々の職員の扶養手当認 定に係る届出書			・認定に係る届出	扶養親族届			届出に係 る要件を 具備しな くなった 日に係る 特定日以 後6年	廃棄
			②個々の職員の通勤手当認 定に係る届出書			・認定に係る届出	通勤届				
	③個々の職員の住居手当認 定に係る届出書		・認定に係る届出			住居届					
	㉔その他手当に 関すること	④個々の職員の単身赴任手 当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届					
		⑤個々の職員の扶養手当の 認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件 を具備し なくなった 日に係る 特定日以 後6年				
		⑥個々の職員の通勤手当の 認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿					
		⑦個々の職員の住居手当の 認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿					
		⑧個々の職員の単身赴任手 当の認定内容が記載された 帳簿	・認定簿			単身赴任手当認 定簿					
		⑨諸手当の認定継続の正否 を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認 書					
		⑩併任官職に基づき手当を 支給することとなる職員の名 簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づ く手当支給に係 る通知者名簿	通知する 日に係る 特定日以 後5年				
		⑪特勤勤務手当の支給状況 を調査した文書	・調査			特勤勤務手当等 支給調書	支給しな くなった 日に係る 特定日以 後5年				
		⑫広域異動手当の支給状況 を調査した文書	・調査			広域異動手当支 給調書					
		⑬初任給調整手当の支給状 況を調査した文書	・調査			初任給調整手当 支給調書	支給しな くなった日 に係る特定 日以後10年				
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当支給調 書	5年				
		⑮個々の職員の勤勉手当の 支給額の決定内容が記載さ れた文書	・支給決定			勤勉手当支給調 書					
		⑯退職手当の支給額を記載 した文書	・調書			退職手当支給調 書					
		⑰諸手当の支給状況を調査 した文書	・調書			併任に係る任用 状況及び手当支 給状況等報告書					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						諸手当支給状況 調査			
		⑱検察官に支給する初任給 調整手当の支給状況が記載 された文書	・調査結果			初任給調整手当 支給状況報告書	3年		
		⑲当該官庁の勤続年数別年 齢別の人員構成が記載され た文書	・調査結果			勤続年数別年齢 別職員構成調査 表			
		⑳職員の俸給決定及び諸手 当の認定状況の調査結果が 記載された文書	・調査結果			人事院による給 与の実態調査			
						財務省による給 与の実態調査			
		㉑児童手当の認定及び支給 に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者 台帳	支給要件を 具備しなく なった日に 係る特定日 以後5年		
		㉒児童手当の支給状況等に 関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状 況報告書	5年		
	㉔その他給与に 関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年	廃棄	
		その他給与に関する文書の うち、その後の事務に具体的 な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
2	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討 その他の重要な 経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書	共通	例規	自庁例規	10年	以下につい て移管(そ れ以外は廃 棄) ・行政文書 管理規則そ の他の重要 な訓令及び 通達の制定 又は改廃の ための決裁 文書	※延長 保存中 の例規 から抜 き出し た例規 につい ては、 保存期 間を「例 規を抜 き出し た年度 の翌年 度の末 日」とす る。
			②制定又は改廃のための決 裁文書						
			③訓令・通達等			上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及び通達に 関すること	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算 に関する事項	(1)歳入及び歳 出の決算報告書 並びに国の債務 に関する計算書 の作製その他の 決算に関する重 要な経緯	①職員の給与に関する文書	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	
			・基準給与簿						
			・職員別給与簿			職員別給与簿			
			・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込 申出・変更申出 書	申出に係 る口座振 込みによ らなくなる 日に係る 特定日以 後1年		
		②歳出の決算報告書並びに その作製の基礎となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書	・旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年		
			・旅行命令簿			旅行命令簿			
			・外出管理簿			外出管理簿			
			・出張計画書			出張計画書			
			・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ			旅行情報(一覧 的表示帳票)			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・タクシー乗車券交付簿		歳出	タクシー乗車券 交付簿			
				・タクシー乗車券利用票			タクシー乗車券 利用票			
			③源泉徴収に関する文書	給与支払状況報告書関係文書	人事		給与支払状況報 告書関係書類	7年		
			・源泉徴収票	源泉徴収票			5年			
			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	報酬、料金、契 約金及び賞金の 支払調書						
			・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾 書	給与支給明細書 等の電子交付に 係る承諾書			給与を支 給しなく なった日 に係る特 定日以後 1年			
			・扶養親族の控除に関する申告書	扶養親族の控除 に関する申告書			提出期限 の属する 年の翌年 1月10日 の翌日か ら7年間			
			・保険料の控除に関する申告書	保険料の控除に 関する申告書						
			・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控 除に関する申告書	配偶者控除等 に関する申告書						
			・住宅借入金等特別控除に関する申告書	住宅借入金等特 別控除に関する 申告書						
			・退職所得の受給に関する申告書・退職所得 申告書	退職所得の受給 に関する申 告書・退職所得申 告書						
			④給与控除依頼に関する文 書	徴収依頼書			3年			
			⑤特別徴収税額に関する文 書	特別徴収税額通知書						
			⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書 ・受領書	庶務		歳出	タクシー乗車券 関係書類		
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する重要な 文書	保管金		現金等出納簿		5年	廃棄	
					・徴収金保管簿	徴収金保管簿				
					・小切手帳原符	小切手帳原符				
			②保管金等に関する文書		保管徴収金の還付(転送)方について ・保管徴収金還付請書 ・受領書	3年				
					・徴収金保管書・預り書払簿		徴収金保管書・ 預り書受払簿			
					・徴収金保管書	徴収金保管書	1年			
			③その他保管金等に関する 文書		・徴収金預り書	1年				
4	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関す る文書	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度 分が完結 した日に 係る特定 日以後5 年	廃棄		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②取得した文書の管理を行 うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握する ための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
			④行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録さ れた帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する 行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文 書	・行政文書廃棄目録 ・行政文書廃棄報告書			行政文書廃棄報 告書	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保 存期間及び保存期間満了時 の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に 係る決裁文書			標準文書保存期 間基準の制定・ 改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期 間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関 する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定 期間の延長・解 除通知書	1年		
5	監査・監察に 関する事項	監査・監察に関 する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に 関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	公印に関する 事項	(1)公印の制定・ 改廃等	公印の制定・改廃に関する 文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	共通	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文 書	常用 30年	廃棄	
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関す る文書	・公印管守事務引継書			公印管守事務引 継書	3年	廃棄	
		(3)その他公印に 関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告 書	1年	廃棄	
7	報告に関する 事項	訓令、通達等に 基づく報告に関 すること	刑事局長通達及び最高検察 庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事 務)	事務報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解 内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会 同	検察長官会同 管内検事正会議 事務局長会同 管内事務局長協 議会 他の行政機関と の会議	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間、関係機関との 会議・会同に関すること				事務担当者協議 会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察 庁間との会議及 び自庁における 会議に関するこ と	各検察庁間との会議及び自 庁における会議に関する文 書のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9	勤務時間に関 する事項	(1)超過勤務等 に関すること	①超過勤務命令に関する文 書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に 関する文書	6年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年					
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年					
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿			6年		
						・管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿					
						・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書					
			③特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿	犯則取締等手当実績整理簿					
						・特殊勤務報告書	特殊勤務報告書					
						・死体処理手当実績整理簿	死体処理手当実績整理簿					
			④勤務時間報告に関する文書			・勤務時間報告書	勤務時間報告書					
			②出勤簿に関する こと			出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄
			(3)休暇等に関する こと			休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(病気休暇) ・休暇簿(特別休暇)			休暇簿	完結した日に係る 特定日以後3年	廃棄
							・病休者等報告書			病休者等報告書	3年	
		・計画表					年次休暇等使用 計画表					
		・休暇簿(介護休暇用)					休暇簿(介護休 暇用)			指定期間の 末日の翌日 から3年		
		・休暇簿(介護時間用)					休暇簿(介護時 間用)			介護時間を 取得した日 から連続す る3年の期 間の末日の 翌日から3 年		
		(4)勤務時間の割 り振りにするこ と					勤務時間の指定に関する文書			・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	申告・割振り簿 (フレックスタイム)	
		(5)テレワーク・在 宅勤務に関する こと	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務 管理表			テレワークの期 間が終了し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄	
		(6)育児休業等に関 すること	育児休業等に関する文書			・育児休業承認請求書	人事			育児休業承認請求書	育児休業、育児 短時間勤務又は 育児時間の終了 した日の翌日に 係る特定日以後 3年	廃棄
						・育児短時間勤務承認請求書				育児短時間勤務 承認請求書		
						・育児時間承認請求書				育児時間承認請求書		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・育児時間簿			育児時間簿	3年		
		(7)配偶者同行 休業に関するこ と	配偶者同行休業に関する文 書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業 請求書	配偶者同 行休業の 終了した 日の翌日 に係る特 定日以後 3年	廃棄	
		(8)自己啓発等 休業に関するこ と	自己啓発等休業に関する文 書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業 承認請求書	自己啓発 等休業の 終了した 日の翌日 に係る特 定日以後 3年	廃棄	
		(9)代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に関する文 書	・代休日指定簿	庶務		代休日指定簿	完結した 日に係る 特定日以 後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の 勤務時間の割り振りに関する 文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
			③超勤代休時間の指定に関 する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指 定簿	3年		
		(10)早出遅出勤 務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関 する文書	早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管 理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了 した日に 係る特定 日以後3 年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求に関 する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等 請求書	早出遅出 勤務によ らなくな った日に 係る特 定日以後3 年		
		(11)休憩時間変 更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事 由申出書	3年	廃棄	
		(12)その他勤務時 間に関すること	①その他勤務時間に関する 文書	・登退庁日誌			登退庁日誌	1年	廃棄	
				・当直日誌			当直日誌			
				・当直勤務者等の割当てに関する文書			当直勤務者等の 割当てに関する 文書			
			・当直等交替承認願	当直等交替承認 願						
			②勤務時間に関する文書の うち、その後の事務に具体的 な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告					1年未満	
10	表彰・栄典に 関する事項	(1)栄典に関する こと	①春秋叙勲候補者の推薦手 続に関する文書	人事	人事(表 彰・栄典)	生存者叙勲	10年	廃棄		
			②叙位・叙勲の詮議手続に 関する文書			・上申書 ・通知書				叙位叙勲上申
		(2)表彰に関する こと	①各種表彰状の授与手続に 関する文書	・内申書 ・表彰決裁		永年勤続表彰	5年	廃棄		
						その他表彰				

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②各種感謝状の贈呈手続に 関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状			
11	厚生に関する 事項	(1)健康管理に関 すること	①健康診断の事後措置に関 する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措 置記録票	離職した 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
			②健康管理医、健康管理 者、健康管理担当者の発令 等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理担当者指名・解除	人事		健康管理医委嘱 健康管理担当者 発令簿	指名又は 委嘱が解 除された 日に係る 特定日以 後1年		
			③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果 ・面接指導	庶務		健康診断	3年		
			④心理的な負担の程度を把握 するための検査に関する 文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査 に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査 結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する 文書			心理的な負担の 程度を把握する ための検査に係 る実施要領 心理的な負担の 程度を把握する ための検査結果 に基づく集団ご との集計分析結	5年		
			⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票	人事		こころの健康に かかる職場復帰 相談室	職場復帰 後状況連 絡票の提出日又は 離職の日 に係る特定 日以後 3年		
		(2)安全管理に関 すること	安全管理者、安全管理担当 者の発令等に関する文書	・安全管理担当者指名・解除	人事		安全管理担当者 発令簿	指名が解 除された 日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
		(3)その他厚生に 関すること	①その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況 報告書 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定 に基づく特定接種の接種体制に関する覚 書	庶務		定期健康診断等 報告書 国家公務員健康 増進等基本計画 取組状況報告書 新型インフルエ ンザ等対策特別 措置法の規定に 基づく特定接種 の接種体制に関 する覚書	1年 当該覚書の 効力が失効した 日から1 年	廃棄	
			②厚生に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影 響を与えない文書	・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告				1年未満		
12	防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火に関 すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災会議 防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練			法務省緊急連絡 網体制網通信訓練	1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・通知書			安否確認訓練			
				・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災 状況報告			
		(2)警備に関する こと	①警備に関する文書	・警備日誌			警備日誌	1年	廃棄	
				・識別票受払簿			識別票受払簿			
				・識別票管理簿			識別票管理簿			
				・識別票紛失・破損届			識別票紛失・破 損届			
				・廃棄調書			廃棄調書			
				・識別票貸与簿			識別票貸与簿			
				・識別票交付簿			識別票交付簿			
				・警備カード管理簿			警備カード管理 簿			
(3)その他防災・ 警備に関するこ と	防災・警備に関する文書のう ち、その後の事務に具体的 な影響を与えない文書	・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告 ・緊急連絡先 ・庁舎管理等に関する文書 ・セコム安否確認サービス、衛星携帯電話に 関する文書 ・災害用備蓄食品に関する文書 ・自庁防災に関する文書		1年未満						
13	庶務に関する 事項	庶務事務に関す ること	①安全運転管理者等の届に 関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者 等に関する届出 書	解任した 日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
		②その他庶務に関する文書	・職務命令簿			職務命令簿	1年			
			・自動車運行日報			自動車運行日報				
			・公務従事車両証明書発行状況一覧表			公務従事車両証 明書発行状況一 覧表				
			・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			公務用カードに 関する申請、照 会、回答、返却				
			③庶務に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影 響を与えない文書	・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告 ・自動車通勤等に関する文書				1年未満	廃棄	
14	個人型確定拠 出年金に関する 事項	個人型確定拠 出年金に関する こと	①個人型確定拠出年金に関 する文書	・事業主証明書の写し	人事	個人型確 定拠出年 金	事業主証明書	常用(た だし、当 該加入者 が当該事 業者にお ける加入 要件を具 備しなく	廃棄	

[illegible]

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

奈良地方検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長 保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	廃棄
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			・収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書						
			・歳入決算報告書	歳入決算報告書						
			・歳入決算純計額報告書	歳入決算純計額報告書						
			・歳入決算見込純計額報告書	歳入決算見込純計額報告書						
			・徴収簿	徴収簿			5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・歳入金調定原簿	歳入金調定原簿						
			・不納欠損整理簿	不納欠損整理簿						
			・徴収整理簿	徴収整理簿						
			・歳入徴収額計算書及び同証拠書類	歳入徴収額計算書及び同証拠書類						
			・徴収額集計表	徴収額集計表						
			・歳入調査決定決議書	歳入調査決定決議書						
			・歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書						
			②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告書	3年		
			・収納未済額繰越整理簿	収納未済額繰越整理簿						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事 項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・収納未済歳入額繰越計算書			収納未済歳入額 繰越計算書			
				・領収済額集計表			領収済額集計表			
				・原符・領収済報告書			原符・領収済報 告書			
				・歳入決算額調			歳入決算額調			
				・収納未済歳入額及びこれに対するその後の 収納状況報告書			収納未済歳入額 及びこれに対す るその後の収納 状況報告書			
				・振替済通知書			振替済通知書			
				・入力取消決議書			入力取消決議書	3年(起算 日は、当 該年度の 翌年度7 月1日)		
				・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			
				・徴収済額報告書			徴収済額報告書			
				・領収済通知書			領収済通知書			
				・領収済通知書集計表			領収済通知書集 計表			
				・領収済通知書受理内訳表			領収済通知書受 理内訳表			
				・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
				・歳入金日計表			歳入金日計表			
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等 (インボイス)写し	適格請求 書等を交 付した日 又は提供 した日の 属する課 税期間 (会計年 度)の末 日の翌日 から2月 を経過し た日に係 る特定日 以後7年		
			③その他歳入に関する文書	・訂正決議書			訂正決議書	1年(起算 日は、当 該年度の 翌年度7 月1日)		
				・取消決議書			取消決議書			
			④その他歳入に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書				1年未満		
			⑤職員の給与に関する文書	・給与の口座振込申出・変更申出書	歳出		給与の口座振込 申出・変更申出 書	申出に係 る口座振 込みによ らなくなる 日に係る 特定日以 後1年		
			⑥歳出の決算報告書並びに その作製の基礎となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書	・債務負担額計算書			債務負担額計算 書	5年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事 項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				・国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書				
				・現金出納簿			現金出納簿				
				・歳出決算純計額報告書			歳出決算純計額報告書				
				・歳出決算見込純計額報告書			歳出決算見込純計額報告書				
				・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
				・支出決定簿			支出決定簿				
				・支出負担行為計画示達表			支出負担行為計画示達表				
				・支払計画表			支払計画表				
				・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿				
				・支出計算書(官署分)及び同証拠書類			支出計算書(官署分)及び同証拠書類				
				・前渡資金出納計算書及び同証拠書類			前渡資金出納計算書及び同証拠書類				
				・歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書				
			⑦⑥に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	5年			
				・小切手帳原符			小切手帳原符				
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符				
				・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
				・予算科目更正申請書			予算科目更正申請書				
				・科目更正決議書			科目更正決議書				
				・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算繰越関係書類	3年			
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書				
			⑧歳出に関する文書	・過年度支出承認書			過年度支出承認書	3年			
				・過年度支出上申書			過年度支出上申書				
				・予算執行計画表			用度	予算執行計画表			
				・支出済額報告書			主計	支出済額報告書			
				・前渡資金交付整理簿				前渡資金交付整理簿			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
					大分類	中分類	名称(小分類)						
				・前金払整理簿			前金払整理簿						
				・概算払整理簿			概算払整理簿						
				・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書			歳出予算流用 (一時立替流用) 承認申請書						
				・歳出過誤払等戻入関係文書			歳出過誤払等戻入関係文書						
				・振替済通知書			振替済通知書						
			⑨源泉徴収に関する文書	・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年					
			⑩その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)					
				・支出決定通知確認決議書			支出決定通知確認決議書						
				・零精算決議書			零精算決議書						
				・訂正決議書			訂正決議書						
				・取消決議書			取消決議書						
				・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書						
				・タクシー乗車券関係文書			用度				タクシー乗車券関係書類	1年	
			⑪その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書			主計				1年未満		
		(2)債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄				
				・批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現況調書						
				・債権管理計算書			債権管理計算書						
				・債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年					
				・履行延期申請書			債権履行延期の特約						
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年					
				・債権調査確認(変更)書			債権調査確認(変更)書						
			(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・保管有価証券受払簿			保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄
							・歳入歳出外現金出納計算書				歳入歳出外現金出納計算書		
							・現金出納簿				現金出納簿		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事 項						
					大分類	中分類	名称(小分類)									
				・保管有価証券提出書			保管有価証券提出書									
				・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)									
				・小切手帳原符			小切手帳原符									
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符									
			②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書	3年								
				・歳入歳出外現金月計表			歳入歳出外現金月計表									
				・保管金払込書			保管金払込書									
				・保管金払渡(払出)決議書			保管金払渡(払出)決議書									
				・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年								
			③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年								
			④その他保管金等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書				1年未満								
			3	文書の管理等に関する事項			文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年								
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年			移管					
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			廃棄					
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年								
⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年													
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用													
⑦その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年													
	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年													
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄							
・境界確定協議書	境界確定協議書															
・国有財産台帳決議書	国有財産台帳決議書	5年														

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			②保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			③設計原図等に関する文書	・設計原図			設計原図	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
				・完成原図			完成原図			
				・構造計算書			構造計算書			
				・敷地調査報告書			敷地調査報告書			
				・官公署届出書			官公署届出書			
				・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			④設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			⑤公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		
			⑥営繕予算に関する文書				営繕予算	5年		
			⑦国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書			国有財産増減及び現在額計算書			
				・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書			
			⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書		当該使用許可期間終了日の特定日以後5年	
				・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書			
				・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
				・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書			
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
				・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		
				・ビル管理法に係る書類			ビル管理法に係る書類			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事 項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑨公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書			宿舍貸与申請書・承認書	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
				・自動車保管場所貸与申請書・承認書			自動車保管場所貸与申請書・承認書			
				・貸与申請変更届出書・申請書・承認書			貸与申請変更届出書・申請書・承認書			
				・宿舍退去届			宿舍退去届			
			⑩国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書	5年		
				・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			
			⑪公務員宿舍管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書			明渡猶予申請書・承認書	3年		
				・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書			宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書			
				・宿舍使用料徴収簿			宿舍使用料徴収簿			
				・宿舍料金明細表			宿舍料金明細表			
				・公務員宿舍事務			公務員宿舍事務			
				・国家公務員有料宿舍使用料金額表			国家公務員有料宿舍使用料金額表			
				・宿舍使用料債権金額通知書			宿舍使用料債権金額通知書			
				・住宅事情調査			住宅事情調査			
			⑫営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係			(高検計画)補修工事関係			
				・営繕工事関係			営繕工事関係			
				・修理申請書			修理申請書			
				・工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通知書			
			⑬その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書			国有財産に関する定期報告文書			
				・用途廃止・所管換等			用途廃止・所管換等			
				・市区町村交付金			市区町村交付金			
				・電気設備点検記録			電気設備点検記録			
				・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			庁舎等使用現況及び見込に関する文書			
				・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
					大分類	中分類	名称(小分類)					
				・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年				
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年				
			⑭その他国有財産に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書							1年未満	
				⑮その他公務員宿舎に関する文書								・転任等通報表簿
			・職員宿舎現況表				職員宿舎現況表					
			⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表			各所新営・各所修繕工事計画表					
				・工事上申書			工事上申書					
				・庁舎新営等予算要求説明資料			庁舎新営等予算要求説明資料					
			⑰その他庁舎新営・移転に関する文書	・庁舎新営計画に関する調査報告書 ・庁舎新営・移転の協議に関する文書			庁舎新営計画に関する文書	3年				
			5	監査・監察に関する事項			(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書			・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通
	法務省国有財産監査											
(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書			検査(会計)	会計実地検査報告書	5年					
		・検査書				保有有価証券検査書						
	②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書				物品定期・交替・随時・廃止検査書						
						出納官吏定時・交替・廃止時・随時検査書						
						出納官吏等検査員発令簿	3年					
	③会計検査の実施、結果に関する文書	・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書				出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書						
		・行政財産等実地監査				行政財産等実地監査						
		・内部監査実施状況調書				内部監査実施状況調書						
④その他会計検査に関する文書		その他会計検査に関する文書	1年									
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄			
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年				
				・廃止公印引継書			廃止公印引継書					

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				・公印届出新調に係る決裁文書			公印届出新調文書	3年			
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書			公印管守者引継書				
				・検査結果			公印等実地検査関係・検査結果				
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年			
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄		
(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	会計事務担当者ブロック協議会			1年				
				管内会計課長等事務連絡協議会			管内会計事務担当者協議会				
(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満					
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	国有財産	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄		
				・防災会議			防火対策委員会				
				・防災訓練・教育			防災訓練・教育				
				②自衛消防訓練に関する文書			・自衛消防訓練に係る文書	自衛消防訓練			
			③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書				防火管理者選任			選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年
				・火元責任者の指名に係る文書				火元責任者指名解除簿			
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書				消防用設備点検			3年
				・防災管理対象物点検に係る文書				防災管理対象物点検			
			⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書				消防立入検査関係			1年
			⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表				自衛消防隊編成表			
			⑦その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告		災害発生、被災状況報告					

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ・契約の締結、変更又は解約申込書 ・払出請求書	共済	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
			②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
			③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	・覚書			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年		
			④取扱金融機関の変更等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年		
			⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書			
			⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年		
			⑦その他財産形成貯蓄に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書				1年未満		
10	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	用度	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等:用度係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				国有財産	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等:国有財産係)					
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	用度		適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
					国有財産		適格請求書等(インボイス)写し			
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な書類	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・事業等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産		工事請負契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
		(3)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安	国有財産		自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿			環境衛生維持管理簿	5年		
				・契約書 ・請書	用度		契約書・請書(用度係)			
				国有財産	契約書・請書(国有財産係)					
				・予定価格調書	用度		予定価格調書(用度係)			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事 項		
					大分類	中分類	名称(小分類)					
					国有財 産		予定価格調書 (国有財産係)					
				・見積書	用度		見積書(用度係)					
					国有財 産		見積書(国有財 産係)					
					・納品書		用度				納品書(用度係)	
				国有財 産			納品書(国有財 産係)					
				・支出負担行為決議書			用度				支出負担行為決 議書(用度係)	
					国有財 産		支出負担行為決 議書(国有財産 係)					
					・契約に関する文書		用度				契約に関する文 書(用度係)	
				国有財 産			契約に関する文 書(国有財産係)					
				・産業廃棄物管理票			用度				産業廃棄物管理 票	
				③経費分担の協定に関する 文書	・協定書		共通				協定書	協定が終 了した日 に係る特 定日以後 5年
			④契約に関する文書(施設 整備の実施に必要な技術上 の事項に係るものの積算に 関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細	国有財 産	予定価格調書	工事完成 の日に係 る特定日 又は業務 完了の日 に係る特 定日以後 5年					
			⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿	用度	有資格者名簿 (用度係)	3年					
					国有財 産	有資格者名簿 (国有財産係)						
				・競争参加資格審査申請書類	用度	競争参加資格審 査申請書類(用 度係)						
					国有財 産	競争参加資格審 査申請書類(国 有財産係)						
			⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳	用度	派遣先管理台帳	派遣終了 の日から 3年					
			⑦その他契約に関する文書	・履行確認報告書	用度	履行確認報告書 (用度)	1年					
					国有財 産	履行確認報告書 (国有財産係)						
			11	物品管理に関 する事項	物品の管理に関 すること	①物品管理計算書に関する 重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄
						②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用	
・物品供用簿	物品供用簿											
③その他物品管理に関する 重要な文書	・物品管理計画表	物品管理計画表				5年						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・物品価格・品目等改定決議書			物品価格・品目等改定決議書			
			④物品の寄附に関する文書	・寄付受納認可書			寄付受納認可書			
							・物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
				・物品取得通知書			物品取得通知書			
				・物品払出請求書			物品払出請求書			
			⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書			物品保管措置請求書			
				・物品保管措置通知書			物品保管措置通知書			
				・保管物品引渡通知書			保管物品引渡通知書			
				・保管物品引渡証明書			保管物品引渡証明書			
				・供用不適格品等報告書			供用不適格品等報告書			
			⑦物品の出納に関する文書	・物品受払簿			物品受払簿			
				・物品の国有財産編入決議書			物品の国有財産編入決議書			
				・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書			物品貸付決議書			
				・物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
			⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
				・物品返還決議書			物品返還決議書			
			⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書			物品分類換命令書	1年		
				・物品分類換承認申請書			物品分類換承認申請書			
				・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
				・物品分類換承認書			物品分類換承認書			
			⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書			物品管理換命令書			
				・物品管理換協議書			物品管理換協議書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
				・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書			
				・物品管理換承認書			物品管理換承認書			
				・物品管理換承認通知書			物品管理換承認通知書			
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書			物品払出命令書			
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
				・物品受入命令書			物品受入命令書			
			⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書			物品返納報告書			
				・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書			物品修繕・改造措置請求書			
				・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書			物品不用決定承認申請書			
				・物品不用申請書			物品不用申請書			
				・物品不用決定承認書			物品不用決定承認書			
				・物品廃棄措置請求書			物品廃棄措置請求書			
			⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書			物品売払・貸付措置請求書			
				・物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置通知書			
				・物品 寄託決議書			物品 寄託決議書			
			⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書			物品供用換申請書			
				・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
				・物品全品突合検査			物品全品突合検査			
			⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿			不用物品受払簿			
				・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
			⑳その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書				1年未満		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
奈良地方検察庁企画調査課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
		個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案			審査基準(個人情報)	10年	廃棄		
		行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書		・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以降5年		廃棄
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年			
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以降5年	廃棄		
						訂正請求に基づく訂正決定				
						利用停止請求に基づく利用停止決定等				
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						保有個人情報訂正請求等事案管理簿				
						保有個人情報利用停止請求等事案管理簿				
		②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年			
	(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以降3年	廃棄		
民事事件等整理簿										

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	・諮問 ・答申						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
	10請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・審査請求書副本		行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・請願書		請願	1年			
	11被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿					被害回復給付金事件整理簿	
			・管理簿					被害者等管理簿	
	12被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	・支給開始決定 ・通知書		被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄		
	13その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	14行政文書の開示請求に係る不開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	15保有個人情報の開示請求に係る不開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
2 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	企画調査	研修	検事研修・研究	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						副検事研修
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						検察事務官研修(中央)(地方)(自庁)(人事院)
									研修実施計画

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						一斉考試			
						講師等派遣			
						新任保護観察官検察庁実務研修			
						司法警察職員に対する教養訓練			
						司法修習生検察実務修習			
						研修用映像資料			
						公文書管理研修			
						保有個人情報の研修			
						情報セキュリティ研修			
	(2)その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書	・調査票 ・事務連絡 ・参考送付			研修等の実施に関する文書	1年	廃棄	
		②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書			例規(上級庁)	常用		
			③訓令・通達等			例規集(自庁)			
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			紛失等処理整理簿	30年		
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項による廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年		
			・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施	5年		
						行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書			
						行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・文書管理担当者指定通知			文書管理担当者指定通知	3年		
			・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検			
			・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
			・点検票			行政文書の管理			
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
		⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査 歴史的緊急事態に関する行政文書ファイルに関する調査	3年		
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄	
						高等検察庁事務監査			
						自庁事務監査			
						行政文書管理監査			
						保有個人情報等管理監査			
						事務監査情報	1年		
						監察結果通知	5年		
						監察結果一覧	1年		
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	検査	検査	検査員指名通知	1年	廃棄	
			②事務検査の実施結果に関する文書			証拠品に関する検査報告書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管者の検査確認報告書 郵便切手の管理状況に関する検査報告書 ICカード乗車券の管理状況に関する検査報告書			
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	情報システム管理	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		
		③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	企画調査	報告(事務)	事務報告(罰則の定めのある条例) 事務報告(第一審強化奈良地方協議会) 事務報告(訓令・通達等) 職務事例報告	1年		
				監査		事務報告(訓令・通達等)			
		⑤その他事務報告に関する文書		企画調査					
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会	3年	廃棄	
						司法修習生指導担当者協議会			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内支部長協議会			
						大阪高等検察庁管内三席検事等会議			
						第一審強化方策奈良地方協議会及び司法関係者合同協議会			
						幹部事務官会議			
						係長等会議			
						副検事協議会			
						管内副検事会議			
						検察事務官会議			
						その他管内会議			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること			事務担当者協議会	1年	廃棄	
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
8	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	企画調査	企画調査	組織運営改善委員会	3年	廃棄	
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他企画調査に関する文書 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			その他委員会 重点目標	1年	廃棄	
							1年未満		
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書 ②事前登録に関する文書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
		(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料 ②法の日週間など、各種イベントに関する文書 ③ホームページに関する文書 ④SNSに関する文書 ⑤その他広報に関する文書			広報用映像資料 法の日週間 憲法週間 検察庁ホームページ関係書類 検察庁ホームページ SNSページ関係資料 SNSページ掲載記事 広報活動	5年 1年 常用 1年 1年	廃棄	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書 ②その他情報公開事務に関する文書	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書 ②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
		(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	5年		
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者ID利用者届) ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請書・管理簿 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ②自己点検に関する文書 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通 <					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書 ③執務に関する図書・資料 ・検察資料 ・研修教材 ④図書・資料データファイル ・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル ⑤その他図書・資料 ・図書貸出簿			法務研究報告書 検察研究調査報告書 検察資料 研修教材 少年事件統計表 図書台帳 職務事例データファイル 図書貸出簿	5年 常用 1年		
17	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書 ・サブシステムデータファイル ②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 ④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書 ・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル 端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書 テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書	常用 5年 常用 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・光学ディスク制御変更申請書			光学ディスク制御変更申請書			モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む				
			・グループメール利用申請書			グループメール利用申請書							
			・通知書 ・照会書 ・回答書			運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)							
			⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満			
			②職員認証サービス(GIMA)に関すること			①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
			②組織マスタ情報に関する文書			・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料	職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書						
			③その他職員等利用者共通認証基盤(GIMA)の運用管理に関する文書			・GIMA質問・障害連絡票	GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))						
			④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告					1年未満		
			③その他システムに関すること			①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳				管理台帳	常用	廃棄
								共通			完結管理台帳	1年	
							・個別システム端末構成変更届				個別システム端末構成変更届		
											運用管理関係文書(その他システム)		
							・Microsoft365アカウント発行等申請書				Microsoft365アカウント発行等申請書		
							・Microsoft365共有アカウント発行等申請書				Microsoft365共有アカウント発行等申請書		
							ダウンロード申請書				ダウンロード申請書		
							・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書				インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書		
②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告			情報システム管理	端末の持ち出し等許可に関する文書		5年						
③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満								

[illegible]

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

奈良地方検察庁検務部門

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	他の行政機関 (地方公共団 体)に対して示 す基準の設定 及びその経緯	(1)司法警察職 員に対する一般 的指示の設定に 関する立案の検 討その他の重要 な経緯	・司法警察職員に対する一般的指示(案)	共通	例規	司法警察職員に 対する一般的指 示	10年	以下につい て移管(そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。) ・自庁にお いて独自に 作成・発出 された文書		
		(2)その他司法警 察職員に対する 一般的指示に関 すること	司法警察職員に対する一般 的指示に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影 響を与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類		1年未満		廃棄
2	個人(法人)の 権利義務の得 喪及びその経 緯	性的姿態撮影 等処罰法に基 づく消去等決定等 に関する重要な 経緯	対象領置物件関係	共通	消去等措 置手続	対象領置物件領 置票	対象領置 物件領置 票が完結 した日に 係る特定 日以後1 0年	以下につい て移管 ・法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの	消去等 決定に ついて、 当該決 定の取 消しの訴 え等の提 起がなく、これらの 取消しの訴えを 提起すること がで きる期間 を経過し た場合 等に適用	
							対象領置物件領 置票	対象物件 領置票が 完結した 日に係る 特定日以後5年		消去等 決定に ついて、 審査の 申立てが なく審査 申立期 間を経過 した場合 に適用
							消去等事案管理 簿	5年(※ 1)		
			対象領置物件領 置票整理簿							
3	告示、訓令及び通達 の制定又は改 廃及びその 経緯	(1)訓令及び通 達の立案の検 討その他の重要 な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書	共通	例規	例規(自庁発出)	10年	以下につい て移管(そ れ以外は廃 棄) ・行政文書 管理規則そ の他の重要 な訓令及び 通達の制定 又は改廃の ための決裁 文書	※延長 保存中 の例規 から抜 き出し た例規 については、 保存期 間を「例 規を抜 き出し た年度 の翌年 度の末 日まで」とする。	
			②制定又は改廃のための決 裁文書			・訓令案 ・通達案				
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄
4	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用す るものとして継続的に保存す べき行政文書	共通	文書	行政文書ファイ ル管理簿	常用	廃棄		
			②発送した文書を把握する ための帳簿			・文書発送簿	文書発送簿	1年		
			③秘密文書の保存等に関す る文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度 分が完結 した日に 係る特定 日以後5 年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知 ・報告書			管内検務監理官協議会 管内統括検務官等協議会 管内事件・令状事務担当者連絡協議会 管内証拠品事務担当者連絡協議会 管内執行事務担当者連絡協議会 管内徴収事務担当者連絡協議会 管内記録事務担当者連絡協議会 管内犯歴事務担当者連絡協議会 他の行政機関との連絡協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
				・個別システム端末利用申請書			個別システム端末利用申請書			
				・スマートフォン端末等の利用承認申請書			スマートフォン端末等利用申請・管理簿			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
8	行政の情報化に関する事項	システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
9	被害者支援に 関する事項	被害者支援に関 する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に 関する文書	執行	被害者支 援	加害者処遇状況 等通知整理簿	10年	廃棄							
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況 等通知希望申出 書(甲)									
			・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知 希望申出書									
			・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			受刑者釈放予定 通知希望の申出 引継書									
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			加害者処遇状況 等通知に関する 連絡書(甲)(丁) の写し									
			・受刑者釈放通報要請書の写し			受刑者釈放通報 要請書の写し									
			②死刑執行に関する通知を 実施するための文書			・整理簿 ・申出書	被害者等に対す る死刑執行に関 する通知制度	当該年分 が完結 (通知手 続終了) した日に 係る特定 日以後3 年							
			③その他被害者支援及び被害 者等通知を実施するた めの文書			・受刑者釈放予定通報書(検)	受刑者釈放予定 通報書(検)	1年							
			・受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報 書									
			・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の処遇状 況等に関する通 知書									
			10			被疑者補償に 関する事項	(1)被疑者補償に関 する重要な経緯	被疑者補償に関する文書		事件	補償・賠 償	被疑者補償事件 記録	3年	廃棄	
							(2)被疑者補償の 把握に関するこ と	被疑者補償を把握するた めの帳簿				被疑者補償事件 簿	当該年度 分が完結 した日に 係る特定 日以降3 年	廃棄	
			11			検務に関する 事項	(1)事件事務に関 すること	①審判請求の経緯を把握す るための帳簿		事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
②訴訟費用負担請求を把握 するための帳簿	訴訟費用負担請 求処理簿	5年													
③事件の受理、捜査、処理 及び公判遂行等について の事件事務を遂行するた めの補助文書	・事件記録・証拠品送致票	事件記録・証拠 品送致票(甲)		3年											
		事件記録・証拠 品送致票(乙)													
	・起訴状通付票	起訴状通付票													
	・少年事件送致通付票	少年事件送致通 付票													
・通告欠如事件記録送付簿	通告欠如事件記 録送付簿														

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・出国確認留保該当者通知等整理簿	執行		出国確認留保該当者通知等整理簿			
			・略式命令請求通付票	徴収		略式命令請求通付票			
			・三即事件処分簿			三即事件処分簿			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した 日に係る 特定日 (1月1 日)以後 3年		
			・追徴保全カード	徴収		追徴保全カード	完結した 日の翌年 度4月1 日から3 年		
		④その他事件に関する文書	・処分結果通知書	事件		少年事件審判結果通知書	1年		
			・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告知書			不起訴処分告知書			
			・交通反則金納付事件逮捕通知書			交通反則金納付事件逮捕通知書			
			・依頼書						
			・回答書						
(2)令状事務に 関すること		①傍受の原記録聴取等請求 を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理, 捜査, 処理 及び公判遂行等についての 令状事務を遂行するための 文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			・勾留等請求通付票			勾留等請求通付票			
			・勾留期間延長請求通付票			勾留期間延長請求通付票			
			・接見禁止等請求通付票			接見禁止等請求通付票			
			・鑑定留置請求通付票			鑑定留置請求通付票			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			・傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			・傍受期間延長請求処理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・通知期間延長請求処理簿			通知期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握簿			傍受通知対象者把握簿			
		③その他令状に関する文書	・嘱託書			嘱託書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・勾留更新決定書通付簿			勾留更新決定書 通付簿			
			・保釈関係通付簿			保釈関係通付簿			
			・護送・釈放・同行指揮書通付簿			護送・釈放・同行 指揮書通付簿			
			・移送・収容・その他指揮書通付簿			移送・収容・その 他指揮書通付簿			
			・起訴・釈放通知書通付簿			起訴・釈放通知 書通付簿			
		(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について押収さ れた物及びその換価代金の 受入れから処分に至るまで に関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した 日に係る 特定日 (1月1 日)以後 10年	廃棄
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年	
				・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿	5年	
				・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理 簿		
				・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿		
			②刑事事件について押収さ れた物及びその換価代金の 受入れから処分に至るまで に関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・ 提出等処理簿	5年	
				③刑事事件について押収さ れた物及びその換価代金の 受入れから処分に至るまで に関する補助文書			・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管 簿	3年
			・傍受記録の聴取等申出処理簿				傍受記録の聴取 等申出処理簿	1年	
			④没収の執行に関する調査 のために行う令状請求に係 る文書				・令状請求処理簿		令状請求処理簿
				⑤その他証拠品に関する文 書			・証拠品仮出票		証拠品仮出票
			・既済関係書類				証拠品処分関係 書類		
			・不能決定書				不能決定書		
			・再審請求事件に関する通知書				再審請求事件に 関する通知書		
			・再審事件確定通知書				再審事件確定通 知書		
			・証拠品事務月表				証拠品事務月表	当該年分 が完結し た日に係 る特定日 以後1年	
・立会封金処理表	立会封金処理表								
(4)執行事務に関 すること	①裁判の把握並びに死刑及 び自由刑の執行に関する文 書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事 項通知書及び処 遇上の参考事項 調査票の写し	完結した 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
					大分類	中分類	名称(小分類)								
				・特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書	3年							
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿								
			③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書								
			④その他執行に関する文書	・執行事務月表			執行事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年							
				・自由刑未執行状況等調査表			自由刑未執行状況等調査表	1年							
				・執行事務年表			執行事務年表								
				・刑執行猶予言渡し取消事由通知書			刑執行猶予言渡し取消事由通知書								
				・刑執行不能決定書			刑執行不能決定書								
				・再犯通知処理簿			再犯通知処理簿								
				・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年							
			(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書			・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収			徴収	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
							②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿					・訴訟費用予納金保管整理簿	訴訟費用予納金保管整理簿		5年
							③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書					・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿		3年
							④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書					・令状請求処理簿	令状請求処理簿		
⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿	拘置請求通付票 勾引状交付簿													

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑦その他徴収に関する文書	・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収年表			徴収年表	1年		
			・納付済証(原符)			納付済証(原符)			
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
			・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行終了報告書			
			・訴訟費用執行免除申立			訴訟費用免除申立通知書・同決定謄本			
			・過料決定謄本			過料決定謄本			
			・過料取消決定謄本			過料取消・移送・回付決定謄本			
			・過料決定謄本送達通知書			過料決定謄本送達通知書			
			・過料異議申立通知書			過料異議申立通知書			
			・過料事件不処罰通知書			過料事件不処罰通知書			
			・即時抗告通知書			過料即時抗告通知書			
			・照会書 ・回答書 ・納付延期願書 ・一部納付願書			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴探証	犯歴	犯歴票	死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年	廃棄	
			・褫奪申牒関係			褫奪申牒関係	1年		
			・通知書			戸籍事項通知書			
			・公職選挙法違反等事件票			刑執行状況等通知書 公職選挙法違反等事件票			
			・照会書			各種照会書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		(7)手配事務に 関すること	①自由刑とん刑者等の手配 登録等に関する文書	・手配登録簿	執行	手配	手配登録簿	3年	廃棄				
				・手配登録整理簿			逃亡被告人手配 登録整理簿						
				・とん刑者手配登録整理簿			とん刑者手配登 録整理簿						
			②その他手配に関する文書	・通知書						逃亡被告人手配 登録解除通知書	1年		
				・収容状発付命令書						収容状発付命令 書			
				・収容状発付命令取消書						収容状発付命令 取消書			
			(8)採証事務に 関すること	その他採証に関する文書			・採証器具台帳	犯歴採 証		採証	採証器具台帳	1年	廃棄
				(9)恩赦事務に 関すること			恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿		執行	恩赦	恩赦に関する文 書	1年
			・恩赦状送付書					犯歴採 証		恩赦状送付関係 書類			
		(10)記録事務に 関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決 定書	5年	廃棄				
				・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄 本交付請求書						
			②刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録					保管期間延長記 録目録	3年			
				・再審保存記録目録					再審保存記録目 録				
				・再審保存期間延長記録目録					再審保存期間延 長記録目録				
				・廃棄目録					廃棄目録				
				・特別処分記録目録					特別処分記録目 録				
				・保存期間延長不起訴記録目録					保存期間延長不 起訴記録目録				
				・外部保管委託表					外部保管委託表	当該表の 記録廃棄 が完了し た日に係 る特定日 以後1年			
				③刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する文書					・競合記録に関する照会書			競合記録に関す る照会書	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1 年

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			刑事参考記録等に関する文書	5年		
			⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
				・不起訴事件記録閲覧謄写申請書			不起訴事件記録閲覧謄写申請書			
				・保管記録送付書			保管記録送付書			
				・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書			再審保存・再審保存期間延長に関する決定書			
				・保管(存)期間延長・延長解除理由通知書			保管(存)期間延長・延長解除理由通知書			
				・再審保存記録保存・延長理由通知書			再審保存記録保存・延長理由通知書			
				・記録廃棄報告書			廃棄に関する文書			
				・送付・調査囑託書			保管記録取寄囑託書			
				・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に関する通知書			
				・記録仮出票			記録仮出票	完結した日に係る 特定日以後1年		
			(II)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
				・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿			
				・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事件簿			
				②その他共助に関する文書	執行		執行指揮囑託書	1年	廃棄	
			(I2)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
12	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	令状	医療観察	処遇事件処理票	完結した日に係る 特定日以後5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②心神喪失等の状態で重大な 他害行為を行った者の医療 及び観察等に関する法律 による処遇事件に関する事 件審判記録等	・医療観察に係る裁判書謄本			医療観察に係る 裁判書謄本	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1 年		
			③その他心神喪失等の状態 で重大な他害行為を行った 者の医療及び観察等に関す る法律による処遇事件に関 する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			医療観察に関す る文書	1年		
備 考										

様式 1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

奈良地方検察庁事件管理担当

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記録された文書	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	消去等決定等をするための決裁文書 その他当該決定等に至る過程が記録された文書	共通	消去等措置手続	消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
3	職員の人事に関する事項	研修等に関すること	研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	事件管理	研修		1年未満	廃棄	
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書						
			③訓令・通達等			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	事件管理	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
						・秘密文書等処理簿	30年		
						・秘密文書保管簿			
			③文書の廃棄等に関する文書			行政文書廃棄報告書	5年		
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	事件管理	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・報告書 ・整理簿			事件報告整理簿	5年		
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告		報告(事務)	刑事局長通達及び最高検総務部長通知の事務報告	1年		
			・報告書			その他の事務報告	1年		
			③その他事務報告に関する文書				1年未満		
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	事件管理	会議・会同	全国会合・会議・協議会	3年	廃棄	
			・開催通知			大阪高等検察庁管内会議・協議会			
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書			他の行政機関との会議			
			・決定・了解文書			自庁会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			事務担当者協議会	1年		
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	事件管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等管理簿	3年		
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	事件管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
10	検務に関する事項	(1)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	事件管理	手配	手配登録簿	3年	廃棄	
		(2)記録事務に関すること	その他記録に関する文書		記録	弁護士法第23条の2に基づく照会書	1年		
		(3)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書		共助	共助事件簿	3年		
			②その他共助に関する文書			国際捜査共助要請	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄					
		(2)事件の請訓・協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿			事件請訓・協議	事件請訓等整理簿	5年		廃棄			
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料			・捜査関係資料 ・刑事資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料		5年	廃棄		
						・刑執行状況調査 ・刑事執務資料				刑執行状況調査 刑事執務資料		1年	
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付						1年未満	
			③通訳人情報に関する文書			・通訳人登録に係る資料等 ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等				登録通訳人資料		常用	
										登録通訳人資料(削除分)		当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年	
										通訳人セミナー		3年	
			④公判に関する資料			・執務参考資料				公判(資料)		公判立会執務参考資料	常用
		⑤その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・暴力団関係者入出所状況			暴力団関係者入出所状況	1年						
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書			・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票		5年	廃棄		
			②退去強制手続に関する文書			・整理簿		入管通報整理簿		3年			
			③その他捜査・公判遂行に関する文書			・起訴状謄本等不送達事件処理簿 ・裁判所不提出記録整理簿 ・裁判所不提出記録仮出・貸出簿 ・結果通知 ・照会状況一覧表	公判(遂行)	起訴状謄本等不送達事件処理簿		1年			
								裁判所不提出記録整理簿					
								裁判所不提出記録仮出・貸出簿					
								控訴審における裁判結果通知					
								登記情報連携システム照会状況管理表					
(5)事件の調査・照会に関する文書	①その他事件の調査・照会に関する文書	・その他事件の調査・照会に関する文書	事件調査・照会	その他事件の調査・照会に関する文書									

備考

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
奈良地方検察庁捜査・公判支援

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃の制定及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について、移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定待ちは改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度」の末日とする。			
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	上級庁例規			常用		
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の業務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄				
			②文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書			5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正			10年		
						・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用		
3	会議・会合に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	共通	会議・会合	全国会合・会議・協議会	3年	廃棄				
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書			・決定・了解文書				大阪高等検察庁管内会議・協議会		
										他の行政機関との会議		
										自庁会議		
		②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること			・開催通知 ・報告書	事務担当者協議会			1年		
						・開催通知					デジタルフォレンジック担当者に対する業務説明会	
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄				
			・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等利用申請管理簿						
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿				外部電磁的記録媒体管理簿		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
			・運用管理者指定届出書			運用管理者指定届出書	1年		
			・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書			検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書	1年未満		
			②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書						
6	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書	捜査・公判支援	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			被害者支援等結果報告書	1年		
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録	捜査・公判支援	医療観察	処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
8	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	捜査・公判支援	投書、告訴・告発	投書事件簿	3年	廃棄	
						直受事件受理手続簿			
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		捜査・公判支援		1年未満	廃棄	
		(3)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書		デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年		
			・名簿		捜査・公判支援	登記情報連携システム照会状況管理表			
			・照会状況一覧表						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

奈良地方検察庁葛城支部・葛城区検察庁・宇陀区検察庁

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 予算及び決算 に関する事項	(1)歳入及び歳 出の決算報告書 並びに国の債務 に関する計算書 の作製その他の 決算に関する重 要な経緯	①歳入の決算報告書並びに その作製の基礎となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄					
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算 日は、当 該年度の 翌年度7 月1日)						
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿							
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表	3年						
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報 告書							
			・領収済通知書			領収済通知書	3年(起算 日は、当 該年度の 翌年度7 月1日)						
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集 計表							
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する重要な 文書			・現金等出納簿	総務			保管金	現金等出納簿	5年	廃棄
						・徴収金保管簿					徴収金保管簿		
						・小切手帳原符					小切手帳原符		
						・現金出納簿					現金出納簿		
	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金 振替書整理簿 (小切手等検査 簿)									
	・小切手帳原符			小切手帳原符									
	・国庫金振替書原符			国庫金振替書原 符									
	②保管金等に関する文書		・保管徴収金の還付(転送)方について ・保管徴収金還付請書 ・受領書	総務	徴収保管金還付 等関係	3年							
			・徴収金保管書受払簿		徴収金保管書受 払簿								
			・保管金保管替通知書	会計	保管金保管替通 知書								

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書			保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書	総務		徴収金保管書	1年		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 ⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑥その他文書の管理等に関する文書	共通	文書	文書接受簿 文書発送簿 文書逋付簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	5年 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 1年	廃棄	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書	会計	検査(会計)	物品定期・交替検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	5年 3年	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること (2)出勤簿に関すること (3)休暇等に関すること	超過勤務命令に関する文書 出勤簿 休暇等に関する文書	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務に関する文書 出勤簿 休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇) 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	6年 3年 5年 完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年	廃棄 廃棄 廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(4)勤務時間の割 り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文 書			申告・割振り簿 (フレックスタイ ム)	3年	廃棄		
		(5)テレワーク・在 宅勤務にに關する こと	テレワーク・在宅勤務に関する文書			・テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅 勤務	テレワー ク・在宅 勤務の期 間が終了 した日に 係る特定 日以後3 年		廃棄
		(6)育児休業等 に關すること	育児休業等に関する文書			・育児休業承認請求書	育児休業承認請 求書	育児休業、育児 短時間勤務又は育児時間の 終了した日に係る 特定日以後3年		廃棄
						・育児短時間勤務承認請求書	育児短時間勤務 承認請求書			
						・育児時間承認請求書	育児時間承認請 求書			
		(7)代休日・週休 日に關すること	①代休日の指定に関する文 書			・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した 日に係る 特定日以後3年		廃棄
			②週休日の振替、4時間の 勤務時間の割り振りに關する 文書			・振替等通知簿	振替等通知簿			
			③超勤代休時間の指定に關 する文書			・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指 定簿	3年		
			④その他代休日・週休日に 關する文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与え ない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届		1年未満		
		(8)早出遅出勤 務に關すること	①早出遅出勤務の管理に關 する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管 理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了 した日に 係る特定 日以後3 年		廃棄
			②早出遅出勤務の請求に關 する文書			・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等 請求書	早出遅出 勤務によ らなくな った日に 係る特定 日以後3 年		
		(9)休憩時間変 更に關すること	休憩時間変更に関する文書			・休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更事 由申出書	3年		廃棄
5	防災・警備に 關する事項	(1)防災・防火に 關すること	①防災対策等防災業務の計 画等に関する文書	会計	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄		
			②自衛消防訓練に関する文 書			自衛消防訓練				
			③防火管理者、火元責任者 等の選任・指名に関する文 書			防火管理者選任				選任・指 名が解除 された日 に係る特 定日以後 1年
			④消防用設備及び防災管理 対象物点検に関する文書			消防用設備点検に係る文書	消防用設備点検			3年
			⑤消防立入検査に関する文 書			消防立入検査に係る文書	消防立入検査関 係			1年
			⑥自衛消防隊編成に関する 文書			自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成 表			
			⑦その他防災・防火に關する 文書			・災害発生、被災状況報告	災害発生、被災 状況報告			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
		②警備に関する こと	①警備に関する文書	・識別票, 入庁票の管理	総務		識別票貸与簿	1年	廃棄		
			②その他警備に関する文書 のうち、その後に具体的な影 響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満			
6	庶務に関する 事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書	・職務命令簿	総務	庶務	職務命令簿	1年	廃棄		
				・自動車運行日報			自動車運行日報				
7	物品管理に関 する事項	物品の管理に関 すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
			②その他物品管理に関する 重要な文書	・ICカード等乗車券使用簿	総務		ICカード等乗車 券使用簿	5年			
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	総務		郵便書留簿	3年			
			④物品の払出, 受入及び受 領に関する文書	・物品受領命令書	会計		物品受領命令書	1年			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
			⑥物品の修繕又は改造に関 する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造 措置通知書				
8	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリティ対策に係 る届出等の文書	・届出書	共通	情報セ キュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届 出書・許可申請 書	3年	廃棄		
							・スマートフォン端末等の利用承認申請書				スマートフォン端 末等利用申請・ 管理簿
			②外部電磁的記録媒体等を 管理する帳簿				・外部電磁的記録媒体管理簿				外部電磁的記録 媒体管理簿
9	被害者支援に 関する事項	被害者支援に関 する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に 関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿	執行	被害者支 援	加害者処遇状況 等通知整理簿	10年	廃棄		
				・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況 等通知希望申出 書(甲)				
				・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知 希望申出書				
				・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			受刑者釈放予定 通知希望の申出 引継書				
				・加害者処遇状況等通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			加害者処遇状況 等通知に関する 連絡書(甲)(丁) の写し				
				・受刑者釈放通報要請書の写し			受刑者釈放通報 要請書の写し				
			②その他被害者支援及び被害 者等通知を実施するための 文書	・受刑者釈放予定通報書(検)			受刑者釈放予定 通報書(検)				1年
				・受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報 書				

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の処遇状 況等に関する通 知書			
10	検察審査会に 関する事項	その他検察審査 会に関すること	その他検察審査会に関する 文書	・審査申立 ・議決書謄本	共通	検察審査 会	検察審査会関係 書類	1年	廃棄	
11	行政の情報化 に関する事項	(1)検察総合情 報管理システム に関すること	端末の持ち出し及びイン ターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可 申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可 に係る終了報告	共通	システム 開発・管 理	端末の持ち出し 等許可及びイン ターネット接続許 可に関する文書	5年	廃棄	
		(2)その他システ ムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告			端末の持ち出し 等許可に関する 文書			
12	検務に関する 事項	(1)事件事務に関 すること	①審判請求・不服申立の経 過を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請求を把握 するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請 求処理簿	5年		
			③事件の受理, 捜査, 処理 及び公判遂行等についての 事件事務を遂行するための 補助文書	・事件記録・証拠品送致票			事件記録・証拠 品送致票(甲)	3年		
				・起訴状通付票			事件記録・証拠 品送致票(乙)			
				・少年事件送致通付票			起訴状通付票			
				・通告欠如事件記録送付簿			少年事件送致通 付票			
				・略式命令請求通付票			通告欠如事件記 録送付簿			
				・略式命令請求通付票	徴収		略式命令請求通 付票			
				・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した 日に係る 特定日(1 月1日)以 後3年		
				・追徴保全カード	徴収		追徴保全カード	完結した 日の翌年 度4月1 日から3 年		
			④その他事件に関する文書	・処分結果通知書	事件		少年事件審判結 果通知書	1年		
				・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告知書			不起訴処分等告 知書			
		(2)令状事務に関 すること	①傍受の原記録聴取等請求 を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴 取等請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理, 捜査, 処理 及び公判遂行等についての 令状事務を遂行するための 文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
				・勾留等請求通付票			勾留等請求通付 票			
				・勾留期間延長請求通付票			勾留期間延長請 求通付票			
				・接見禁止等請求通付票			接見禁止等請求 通付票			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・鑑定留置請求通付票			鑑定留置請求通付票			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			・傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			・傍受期間延長請求処理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・通知期間延長請求処理簿			通知期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握簿			傍受通知対象者把握簿			
		③その他令状に関する文書	・勾留更新決定書通付簿			勾留更新決定書通付簿	1年		
			・保釈関係通付簿			保釈関係通付簿			
			・護送・釈放・同行指揮書通付簿			護送・釈放・同行指揮書通付簿			
			・移送・収容・その他指揮書通付簿			移送・収容・その他指揮書通付簿			
			・起訴・釈放通知書通付簿			起訴・釈放通知書通付簿			
			・嘱託書			嘱託書			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る 特定日(1月1日)以後10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに 関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに 関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		④没収の執行に関する調査 のために行う令状請求に係 る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	1年					
		⑤その他証拠品に関する文 書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票						
			・既済関係書類			証拠品処分関係 書類						
			・不能決定書			不能決定書						
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に 関する通知書						
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通 知書						
	(4)執行事務に関 すること	①裁判の把握並びに死刑及 び自由刑の執行に関する文 書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参 考事項調査票写し	執行	執行	処遇上の参考事 項通知書及び処 遇上の参考事項 調査票写し	完結した 日に係る 特定日以後 5年	廃棄				
			・特別遵守事項通知書			特別遵守事項通 知書						
		②死刑及び自由刑の執行に 関する調査のために行う令 状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年					
			③自由刑の執行のための出 国制限に関する文書			・出国の制限に関して作成され、又は取得さ れた文書	出国の制限に関 して作成され、又 は取得された文 書		1年			
		④その他執行に関する文書	・刑執行不能決定書			刑執行不能決定 書						
			・再犯通知処理簿			再犯通知処理簿						
			・刑執行猶予言渡し取消事由通知書			刑執行猶予言渡 し取消事由通知 書						
			・刑の執行順序変更書			刑の執行順序変 更書						
			・照会状況一覧表			登記情報連携シ ステム照会状況 管理表						
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関 係書類	完結した 日に係る 特定日以後 1年					
		(5)徴収事務に 関すること	①罰金、科料、追徴、過料、 没収、訴訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者等の権 利利益の保護を図るための 刑事手続に付随する措置に 関する法律第17条第1項の 費用又は民事訴訟法第303 条第2項の納付金の裁判の 執行に関する重要な文書			・徴収金指揮印票	徴収		徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄
						・徴収金指揮印票(仮納付)				徴収金指揮印票 (仮納付)		
			②訴訟費用予納金の管理を 行うための帳簿			・訴訟費用予納金保管整理簿				訴訟費用予納金 保管整理簿	5年	
			③罰金、科料、追徴、過料、 没収、訴訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者等の権 利利益の保護を図るための 刑事手続に付随する措置に 関する法律第17条第1項の 費用又は民事訴訟法第303 条第1項の納付金の裁判の 執行に関する補助文書			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿				徴収・収納済通 知書等用紙等受 払簿	3年	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④徴収金の裁判の執行に關 する調査のために行う令状 請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	1年		
		⑤徴収金の裁判の執行のた めに行う令状請求に係る文 書	・拘置請求通付票			拘置請求通付票			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
		⑥徴収金の裁判の執行のた めの出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に關 して作成され、又は取得され た文書			出国の制限(拘 置を含む。)に關 して作成され、又 は取得された文 書			
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)			納付済証(原符)			
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通 知書			
			・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
			・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行 終了報告書			
			・訴訟費用執行免除申立			訴訟費用免除申 立通知書・同決 定謄本			
			・過料決定謄本			過料決定謄本			
			・過料取消決定謄本 ・過料移送決定謄本 ・過料回付決定謄本			過料取消・移送・ 回付決定謄本			
			・過料決定謄本送達通知書 ・過料決定謄本送達不能通知書			過料決定謄本送 達通知書			
			・過料異議申立通知書			過料異議申立通 知書			
			・過料事件不処罰通知書			過料事件不処罰 通知書			
			・過料即時抗告通知書			過料即時抗告通 知書			
			・照会状況一覧表			登記情報連携シ ステム照会状況 管理表			
			・照会書 ・回答書 ・納付延期願書 ・一部納付願書			徴収金既済関係 書類		完結した 日に係る 特定日以 後1年	
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書		当該年度 分が完結 した日に 係る特定 日以後1 年	
	(6)犯歴事務に關 すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書	犯歴探 証	犯歴	刑執行状況等通 知書	1年	廃棄	
			・公職選挙法違反等事件票			公職選挙法違反 等事件票			
	(7)探証事務に關 すること	その他探証に関する文書	・探証器具台帳	探証		探証器具台帳	1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(8)恩赦事務に 関すること	恩赦に関する文書		恩赦	恩赦状送付関係 書類	1年	廃棄	
		(9)記録事務に 関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する重要な文書	記録	記録	閲覧に関する決 定書	5年	廃棄	
			・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄 本交付請求書			
		②刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録	記録	記録	保管期間延長記 録目録	3年		
			・再審保存記録目録			再審保存記録目 録			
			・再審保存期間延長記録目録			再審保存期間延 長記録目録			
			・廃棄目録			廃棄目録			
			・特別処分記録目録			特別処分記録目 録			
			・保存期間延長不起訴記録目録			保存期間延長不 起訴記録目録			
			・外部保管委託表			外部保管委託表	当該表の 記録廃棄 が完了し た日に係 る特定日 以後1年		
		③刑事確定訴訟記録, 裁判 所不提出記録, 不起訴記 録, 費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記録 の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関す る照会書	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以降1 年		
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			弁護士法23条 の2に基づく照 会	1年		
			・不起訴事件記録閲覧謄写申請書			不起訴事件記録 閲覧謄写申請書			
			・保管記録送付書			保管記録送付書			
			・保管（存）期間延長・延長解除理由通知 書			保管・保存期間 延長に関する文 書			
			・再審保存記録保存・延長理由通知書			再審保存記録保 存・延長理由通 知書			
			・再審保存・再審保存期間延長に関する決 定書			再審保存・再審 保存期間延長に 関する決定書			
			・廃棄関係書類			廃棄に関する文 書			
			・保管記録取寄嘱託書			保管記録取寄嘱 託書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項				
					大分類	中分類	名称(小分類)							
13	捜査・公判に 関する事項			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に 関する通知書							
				・記録仮出票			記録仮出票				完了した 日の翌年 度4月1 日から1 年			
		(00)共助事務に関 すること	①検務事務につい ての共助 に関する補助文書	・共助事件簿	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄					
				・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件 簿							
				・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に 関する調査共助事 件簿							
			②その他共助に関 する文書	・執行指揮囑託書	執行	執行指揮囑託書	1年							
		(1)事件の端緒に 関すること	投書、告訴・告発の事務処 理の経緯を把握するた めの帳簿	・直受事件受理手続簿	刑事	投書	直受事件受理手 続簿	3年	廃棄					
				(2)捜査・公判遂 行に関すること			①裁判結果に関 する文書	・裁判結果票	公判(遂 行)	裁判結果票	5年	廃棄		
				②退去強制手続に 関する文書			・整理簿		捜査(そ の他)	入管通報整理簿	3年			
		③その他捜査・公 判遂行に関 する文書	・起訴状謄本等不 送達事件処理簿		公判(遂 行)	起訴状謄本等不 送達事件処理簿	1年							
・裁判所不提出記 録整理簿	裁判所不提出記 録整理簿													
・裁判所不提出記 録仮出・貸出簿	裁判所不提出記 録仮出・貸出簿													
(3)民事事件に関 すること	人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日出 状		人事訴訟事件	1年	廃棄								
備 考														

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

奈良地方検察庁五條支部・五條区検察庁・吉野区検察庁

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 予算及び決算 に関する事項	(1)歳入及び歳 出の決算報告書 並びに国の債務 に関する計算書 の作製その他の 決算に関する重 要な経緯	①歳入の決算報告書並びに その作製の基礎となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄					
						・徴収簿	徴収簿			5年(起 算日は、 当該年度 の翌年度 7月1日)			
						・歳入金調定原簿	歳入金調定原簿						
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表	3年						
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報 告書							
			・領収済通知書			領収済通知書	3年(起 算日は、 当該年度 の翌年度 7月1日)						
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集 計表							
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する重要な 文書			・現金等出納簿	総務			保管金	現金等出納簿	5年	廃棄
						・徴収金保管簿					徴収金保管簿		
						・小切手帳原符					小切手帳原符		
						・現金出納簿					会計	現金出納簿	
						・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手・国庫金 振替書整理簿 (小切手等検査 簿)						
						・小切手帳原符	小切手帳原符						
						・国庫金振替書原符	国庫金振替書原 符						
	②保管金等に関する文書			・保管徴収金の還付(転送)方について ・保管徴収金還付請書 ・受領書	総務	徴収保管金還付 等関係	3年						
				・徴収金保管書受払簿		徴収金保管書受 払簿							
				・保管金保管替通知書	会計	保管金保管替通 知書							
		・保管金払込書	保管金払込書										
		・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払 出)決議書										
		・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受 入通知書	当該年度 分の終了 した日に 係る特定 日以後3 年									
	③その他保管金等に関する 文書	・徴収金保管書	総務	徴収金保管書	1年								

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	会計	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年		
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務に関する文書			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病気休暇)			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・育児短時間勤務承認請求書			育児短時間勤務承認請求書			
			・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項				
					大分類	中分類	名称(小分類)							
		(7)代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した 日に係る 特定日以後3年	廃棄					
			②週休日の振替、4時間の 勤務時間の割り振りに関する 文書	・振替等通知簿			振替等通知簿							
			③超勤代休時間の指定に関 する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指 定簿	3年						
			④その他代休日・週休日に 関する文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与え ない文書	・週休日等勤務届 ・代休日等勤務届				1年未満						
		(8)早出遅出勤 務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関 する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管 理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了 した日に 係る特定 日以後3 年	廃棄					
			②早出遅出勤務の請求に関 する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等 請求書	早出遅出 勤務によ らなくな った日に 係る特定 日以後3 年						
		(9)休憩時間変 更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事 由申出書	3年	廃棄					
		5	防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火に 関すること			①消防用設備及び防災管 理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書	会計		防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄
							②その他防災・防火に関す る文書	・災害発生、被災状況報告				災害発生、被災 状況報告	1年	
				(2)警備に関する こと			①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理 ・識別票貸与簿(大阪)				総務	識別票貸与簿	
②その他警備に関する文書 のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書					1年未満								
6	庶務に関する 事項	庶務手続に関す ること	その他庶務に関する文書	・職務命令簿	総務	庶務	職務命令簿	1年	廃棄					
				・自動車運行日報			自動車運行日報							
7	物品管理に関 する事項	物品の管理に関 すること	①物品管理計算書に関する 重要な文書	・ICカード乗車券使用簿	総務	物品管理	ICカード乗車券 使用簿	5年	廃棄					
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年						
			③物品の払出、受入及び受 領に関する文書	・物品受領命令書	会計		物品受領命令書	1年						
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書							
			⑤物品の修繕又は改造に関 する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造 措置通知書							
8	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリテ ィに関すること	①情報セキュリティ対策に係 る届出等の文書	・届出書	共通	情報セ キュリ ティ	情報セキュリティ 対策に関する届 出書・許可申請 書	3年	廃棄					
				・スマートフォン端末等の利用承認申請書			スマートフォン端 末等利用申請・ 管理簿							
			②外部電磁的記録媒体等を 管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録 媒体管理簿							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)				
			・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知希望申出書				
			・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			受刑者釈放予定通知希望の申出引継書				
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し				
			・受刑者釈放通報要請書の写し			受刑者釈放通報要請書の写し				
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			・受刑者釈放予定通報書(検)	受刑者釈放予定通報書(検)			1年
						・受刑者釈放通報書	受刑者釈放通報書			
						・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	加害者の処遇状況等に関する通知書			
						10 検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること			その他検察審査会に関する文書
11 行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄		
	(2)その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可に関する文書				
12 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿			・訴訟費用負担請求処理簿	訴訟費用負担請求処理簿			5年
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書			・事件記録・証拠品送致票	事件記録・証拠品送致票(甲)			3年
							事件記録・証拠品送致票(乙)			
						・起訴状通付票	起訴状通付票			
						・少年事件送致通付票	少年事件送致通付票			
						・通告欠如事件記録送付簿	通告欠如事件記録送付簿			
						・略式命令請求通付票	略式命令請求通付票			
						・没収保全カード	没収保全カード			完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年
			・追徴保全カード			追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年			
			④その他事件に関する文書	・処分結果通知書	少年事件審判結果通知書	1年				
				・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告知書			不起訴処分等告知書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)令状事務に関 すること	①傍受の原記録聴取等請求 を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴 取等請求処理簿	5年	廃棄	
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			・勾留等請求通付票			勾留等請求通付 票			
			・勾留期間延長請求通付票			勾留期間延長請 求通付票			
			・接見禁止等請求通付票			接見禁止等請求 通付票			
			・鑑定留置請求通付票			鑑定留置請求通 付票			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			・傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処 理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理 簿			
			・傍受期間延長請求処理簿			傍受期間延長請 求処理簿			
			・通知期間延長請求処理簿			通知期間延長請 求処理簿			
			・傍受通知対象者把握簿			傍受通知対象者 把握簿			
		③その他令状に関する文書	・勾留更新決定書通付簿			勾留更新決定書 通付簿	1年		
			・保釈関係通付簿 ・その他意見通付簿			保釈関係通付簿			
			・護送指揮書通付簿 ・釈放指揮書通付簿 ・同行指揮書通付簿			護送・釈放・同行 指揮書通付簿			
			・移送指揮書通付簿 ・収容指揮書通付簿 ・執行指揮書通付簿 ・その他指揮書通付簿			移送・収容・その 他指揮書通付簿			
			・起訴通知書通付簿 ・釈放通知書通付簿			起訴・釈放通知 書通付簿			
			・嘱託書			嘱託書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			
		④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	1年		
			・既済関係書類			証拠品処分関係書類			
			・不能決定書			不能決定書			
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に関する通知書			
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消事由通知書			刑執行猶予言渡し取消事由通知書	1年		
			・再犯通知処理簿			再犯通知処理簿			
			・刑執行不能決定書			刑執行不能決定書			
			・刑の執行順序変更書			刑の執行順序変更書			
			・照会状況一覧表			登記情報連携システム照会状況管理表			
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
				・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)			
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿			
			③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
			④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票			拘置請求通付票			
				・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書	1年		
			⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)			納付済証(原符)			
				・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
				・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
				・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行終了報告書			
				・訴訟費用執行免除申立			訴訟費用免除申立通知書・同決定謄本			
				・過料決定謄本			過料決定謄本			
				・過料取消決定謄本 ・過料移送決定謄本 ・過料回付決定謄本			過料取消・移送・回付決定謄本			
				・過料決定謄本送達通知書 ・過料決定謄本送達不能通知書			過料決定謄本送達通知書			
				・過料異議申立通知書			過料異議申立通知書			
				・過料事件不処罰通知書			過料事件不処罰通知書			
				・過料即時抗告通知書			過料即時抗告通知書			
			・照会状況一覧表	登記情報連携システム照会状況管理表			完結した日に係る特定日以後1年			
			・照会書 ・回答書 ・納付延期願書 ・一部納付願書	徴収金既済関係書類						
			・印紙納付調査書	印紙納付調査書			当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(6)犯歴事務に関 すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書	犯歴探 証	犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
			・公職選挙法違反等事件票			公職選挙法違反等事件票			
	(7)恩赦事務に関 すること	恩赦に関する文書	・恩赦状送付書		恩赦	恩赦状送付関係書類	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関 すること	①刑事確定訴訟記録、裁判 所不提出記録、不起訴記 録、費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記 録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
			・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄 本交付請求書			
		②刑事確定訴訟記録、裁判 所不提出記録、不起訴記 録、費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記 録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録			保管期間延長記 録目録	3年		
			・再審保存記録目録			再審保存記録目 録			
			・再審保存期間延長記録目録			再審保存期間延 長記録目録			
			・廃棄目録			廃棄目録			
			・特別処分記録目録			特別処分記録目 録			
			・保存期間延長不起訴記録目録			保存期間延長不 起訴記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判 所不提出記録、不起訴記 録、費用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事件記 録の管理に関する文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関す る照会書	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1 年		
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			弁護士法23条 の2に基づく照 会	1年		
			・不起訴事件記録閲覧謄写申請書			不起訴事件記録 閲覧謄写申請書			
			・保管記録送付書			保管記録送付書			
			・保管(存)期間延長・延長理由解除理由通知書			保管保存期間延 長に関する文書			
			・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書			再審保存・再審 保存期間延長に 関する決定書			
			・再審保存記録保存・延長理由通知書			再審保存記録保 存・延長理由通 知書			
			・廃棄関係書類			廃棄に関する文 書			
			・保管記録取寄嘱託書			保管記録取寄嘱 託書			
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に 関する通知書			
						・記録仮出票			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(9)共助事務に関 すること	検務事務についての共助に 関する補助文書	・共助事件簿	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
				・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件 簿			
				・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関 する調査共助事 件簿			
13	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端緒に 関すること	投書、告訴・告発の事務処 理の経緯を把握するための 帳簿	・直受事件受理手続簿	刑事	投書	直受事件受理手 続簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂 行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂 行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②退去強制手続に関する文 書	・整理簿		捜査(そ の他)	入管通報整理簿	3年		
			③その他捜査・公判遂行に 関する文書	・起訴状謄本等不送達事件処理簿		公判(遂 行)	起訴状謄本等不 送達事件処理簿	1年		
		(3)民事事件に関 すること	人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状			人事訴訟事件	1年	廃棄	
備 考										